**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2021 г. № 1140

         г. Шумиха

**Об  утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей  в каникулярное время»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 14.08.2012г. №619 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                   С.И. Максимовских

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 18.11.2021г. №1140 «Об  утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей  в каникулярное время» |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Описание получателей услуги**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган и подведомственные образовательные организации.
2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте
от 6,6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Шумихинского муниципального округа, обучающиеся образовательных организаций Шумихинского муниципального округа, первоочередное право на отдых и оздоровление имеют дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также несовершеннолетние, состоящие на различных видах учета.

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. [Информация](#Par529) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и подведомственных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение уполномоченного органа и подведомственных образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Курганская область, Шумихинский муниципальный округ Курганской области, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 50.

Приемная:*3 этаж, кабинет 53,*

телефоны для справок: 83524522160

адрес электронной почты: mouorimk@yandex.ru

адрес официального сайта <http://mouo-shumiha.ucoz.ru/>

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Контактные данные образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1. б) Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
* на официальном сайте (далее – официальный сайт)- <http://45шумиха.рф/>
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);
* в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)[1](#sdfootnote1sym): Курганская область, Шумихинский район, город Шумиха, улица бульвар 50 лет Октября, дом №6, телефон: 8(35245) 2- 05-91.
1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации
о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.
3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

-сведения о способах получения информации;

-о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II.       Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее-муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации Шумихинского муниципального округа Курганской области, подведомственные отделу образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятое решение о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

- принятое решение об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

- приобретение и реализация  путевок в места отдыха и оздоровления (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет в каникулярное время,  в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд за счет субсидий, предоставляемых Департаментом образования и науки Курганской области и средств местного бюджета;

- организация мероприятий по подготовке программ отдыха и их реализация;

- формирование групп несовершеннолетних для выезда к месту оздоровительного отдыха в соответствии с требованиями организаторов отдыха;

- организация сопровождения несовершеннолетних к месту оздоровительного отдыха и обратно;

- информационно-методическое обеспечение оздоровительной кампании

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Услуга предоставляется в каникулярное время, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет
30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.
3. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.
4. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 15 минут

**Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета от 5 августа 1998 года № 147; Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 8 октября 2003 года № 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 юля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Уставом Шумихинского  муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 28.01.2021 года № 77;

Положением об Отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, утвержденном решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области  от 25.12.2020 № 65;

Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области  от 12.02.2021г. № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области»

 Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](https://docs.cntd.ru/document/566085656#6580IP) утвержденного постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;

Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от  25.03.2021г. № 227 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и ее  должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области»;

Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами;

Настоящим Административным регламентом;

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и требования
к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);
3. Медицинская справка по установленной форме (при направлении ребенка в загородное оздоровительное учреждение).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организацией, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.

1. копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

а) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении (паспорт) несовершеннолетнего;

б) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

1. документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих опекунство, попечительство, справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) для детей из семей участников вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей вынужденных переселенцев – копия удостоверения, подтверждающего соответствующий статус заявителя, справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учёт;

г) для детей, проживающих в малоимущих семьях – справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей;

д) для детей из многодетных семей – копия свидетельства о рождении (усыновлении) на каждого ребенка;

е) для детей из неполных семей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителя (свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельство о рождении ребёнка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери);

ё) для детей из семей, где родители (или один из родителей) уволены в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя - копия трудовой книжки с указанием сведений о последнем месте работы;

ж) для детей в иных случаях нахождения в трудной жизненной ситуации - копии удостоверений, справки;

з) для детей коренных малочисленных народов Севера – копия свидетельства о рождении ребенка;

и) для детей с хроническими заболеваниями – справка участкового врача-педиатра;

к) для детей, из числа победителей, призёров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.) – копия приказа (решения) организатора об итогах олимпиады и иного конкурсного, спортивного мероприятия, заверенная организаторами в установленном порядке;

л) для детей из семей, родители (или один из родителей) которых являются работниками бюджетной сферы – справка с места работы родителей;

Документы, перечисленные в пунктах 20-24 Главы 9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем  самостоятельно.

При отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания), запрашивается уполномоченным органом в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

           При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в образовательной организации по месту учебы;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя
(при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и предоставления.**

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие - либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.**

1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается
в следующих случаях:

А) непредставление документов или направление почтовым отправлением незаверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

Б) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

В) медицинские противопоказания у ребенка;

Г) отсутствие путевок (свободных мест) в организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

Д) Выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение
15 минут.

**Глава18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах) образовательных организаций

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания и приема заявлений  должны находиться в помещениях, по размерам и состоянию отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности.

Информационные стенды размещаются в помещениях Отдела образования и образовательных учреждений. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника образовательного учреждения.

 Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

            - правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

            - простота и ясность изложения информационных документов;

            - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

            - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

            - профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

            - высокая культура обслуживания заявителей;

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

37 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- подготовка проектов постановлений Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области по организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка проектов приказов Отдела образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов образовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области;

- организация условий безопасного функционирования образовательных учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- результат административной процедуры: регистрация заявления;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации*.*

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

**Глава 23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган необходимых документов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги *(указать специалиста, фактически осуществляющего административное действие)*;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 30 дней.

**Глава 24. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты;

критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте *(указать фактический способ регистрации межведомственного запроса)*;

максимальный срок выполнения административной процедуры:
в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области;

- подготовка проектов постановлений Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области по организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка проектов приказов Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов образовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области;

- контроль соблюдения прав воспитанников;

- организация условий безопасного функционирования образовательных учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

**Глава 25. Порядок осуществления административных процедур**

1. Порядок действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности образовательных учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время, устанавливается Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. Порядок действий должностных лиц Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственных за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалист Отдела образования, ответственный за отдых детей в каникулярное время:

- принимает заявки образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования, на открытие лагеря с дневным пребыванием, трудового отряда (максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут);

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием, трудовом отряде (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- готовит информационное письмо в территориальный отдел управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое образовательное учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут);

- организует проведение семинара для начальников лагерей с дневным пребыванием:

- составляет план проведения семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- согласует время и содержание выступлений с представителями ведомств и образовательных учреждений (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- участвует в проведении семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа);

- проводит инструктивно-методические совещания с начальниками лагерей с дневным пребыванием, трудовых отрядов (максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа);

- организует приёмку лагерей с дневным пребыванием;

- разрабатывает форму акта приёмки лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- составляет график приёмки лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- информирует членов комиссии об организации приёмки лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- готовит письма-запросы о деятельности ведомств, учреждений, организаций, предприятий по обеспечению отдыха детей в каникулярное время (максимальный срок выполнения действия составляет 1 час);

- принимает отчёты образовательных учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием, трудового отряда (максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое учреждение);

- составляет сводную статистическую и аналитическую информацию об организации отдыха детей в каникулярное время (максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа).

1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании соглашений с Департаментом образования и науки Курганской области о совместной деятельности по организации отдыха и оздоровления детей Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.
3. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Отдела образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

1. Подготовка к внесению на рассмотрение Главой Шумихинского муниципального округа Курганской области в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Отдела образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.
2. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, подготовка пакета документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием осуществляется руководителями образовательных учреждений и главным экономистом Отдела образования, ответственным за размещение заказов для муниципальных нужд.
3. Подготовку проектов приказов Отдела образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист Отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Отдела образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным образовательным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания.

1. Консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, осуществляется в порядке живой очереди в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

1. Собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Отдела образования при участии специалиста Отдела образования, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время в соответствии с графиком работы. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.
2. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных образовательных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные образовательные учреждения предоставляют в Отдел образования  информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

1. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист Отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, составляется сводная статистическая и аналитическая информация по организации отдыха и оздоровления детей, представляемая на подпись начальнику Отдела образования.

1. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Шумихинского муниципального округа, осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

54 Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.
2. Образовательное учреждение, на базе которого открывается детский лагерь:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимает решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные и другие);

- организует медицинское обслуживание учащихся.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением  административного регламента**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.
2. . Специалист Отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленным административным регламентом.
3. Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в должностных обязанностях.

60.. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и внеплановыми.
2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х представителей образовательных учреждений и Отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.
4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

**Глава 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок** **обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих\***

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела образования в досудебном порядке.
2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику Отдела образования или заместителю Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области, курирующего вопросы по социальной политике.
3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.
4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.
5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц начальник Отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.
6. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.
7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.
13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
15. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.
16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 2-21-59, 2-21-60;

- по электронной почте Отдела образования: mouorimk@yandex.ru

1. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1. Обращение, поступившее в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
2. Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 28. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 29.  Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 30.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 32. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 38 главы 21 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомление:                                                               В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                   (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, моему ребенку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и дата рождения (полностью))

Период отдыха и оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

            копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

            копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

            медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у

            копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка
в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа)*

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                          (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время «**

|  |
| --- |
| Подача родителями (законными представителями) заявления в оздоровительный лагерь дневного пребывания детейПриобретение родителями (законными представителями) путевки в загородные оздоровительные лагеря  |

|  |
| --- |
| Прием документв от граждан для зачисления в загородный оздоровительный лагерь, в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательном учреждении (общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного образования)   |

|  |
| --- |
| Зачисление в загородный оздоровительный лагерь, в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательном учреждении (общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного образования)  |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов,являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Организация каникулярного отдыха детей в оздоровительном лагере дневного пребывания детей.  |

Приложение  3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений Шумихинского муниципального округа Курганской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Почтовый адрес | ФИО руководителя ОУ | Адрес электронной почты | Официальный сайт | Телефон |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" | 641100,Курганская область, г. Шумиха,ул.Победы,21 | Вепрева Людмила Вячеславовна |   shcola1.shumiha@mail.ru | <http://1school-1shum.ucoz.ru/> | 35-245-21071 |
| Кушмянская основная общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1" |  Курганская область ,Шумихинский р-н, с. Кушма, ул.Советская,49  |  Вепрева Людмила Вячеславовна | moukoosh45@mail.ru | <http://1school-1shum.ucoz.ru/>   | 35-245-37004 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная             школа № 3" |  641100,Курганская область, г. Шумиха, ул.  Советская, 36 | Голубков Ян Сергеевич | schcool3@yandex.ru | <http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/> | 35-245-21091 |
|  Основная общеобразовательная школа № 9 - филиал муниципального казенного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 3" |  641101,  Курганская область , г.Шумиха, ул.Комсомольская,33  | Голубков Ян Сергеевич |  sch9shum@rambler.ru | <http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/> | 35-245-22789 |
|  Птичанская средняя общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 3" |  Курганская область, Шумихинский район, с.Птичье, ул.Школьная 9 | Голубков Ян Сергеевич | ptische@mail.ru | <http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/>   | 35-245-37347 |
| Сажинская начальная общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 3" | Курганская область ,Шумихинский р-он д.Сажино, ул.Новая  27 | Голубков Ян Сергеевич |   sagsch@yandex.ru | <http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/>   | 89226748606 |
| Столбовская основная общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 3" | Курганская область ,Шумихинский р-н,  с. Столбово улица Центральная,18 | Голубков Ян Сергеевич | schkola.stolbovskaya@yandex.ru |  <http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/> | 35-245-3-66-85 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная             школа № 4" |  641100,Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова, 19  | Смирнова Марина Юрьевна | shumschl4@yandex.ru | <http://school4.integral45.ru/> | 35-245-21031 |
|  "Каменская основная общеобразовательная школа"- филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 4" | Курганская область,Шумихинский р-н,  с. Каменное ул. Центральная, 2 | Смирнова Марина Юрьевна | kamen-school88@yandex.ru |  <http://school4.integral45.ru/> | 35-245-37248 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Крутогорская средняя общеобразовательная школа" | 641121 с. Крутая Горка, ул. Школьная 21, Шумихинский р-он, Курганская обл. | Морозова Галина Юрьевна | krutogorskaja.shkola@yandex.ru | <http://krutshcool.ucoz.ru/> | 35-245-36822 |
| Рижская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казеннго общеобразовательного учреждения "Крутогорская средняя общеобразовательная школа" | Курганская область, Шумихинский р-н,  Большая Рига ул. Центральная.,4 | Морозова Галина Николаевна | rigashcool@yandex.ru | <http://krutshcool.ucoz.ru/>   | 35-245-2-44-68 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Карачельская средняя общеобразовательная школа  имени "Заслуженного учителя РФ" Шаламова Н.А." |  Курганская область с.Карачельское, ул.Центральная, 63 | Моторина Наталья Анатольевна | karachel@mail.ru | <http://mkoy-karachel.ucoz.ru/> | 35-245-36044 |
| Филиал муниципалььного казенного общеобразовательного учреждения «Карачельская средняя общеобразовательная школа имени "Заслуженного учителя РФ" Шаламова Н.А.» - Галкинская средняя общеобразовательная школа | Курганская область ,Шумихинский р-н, с.Галкино ул.Советская 3 | Моторина Наталья Анатольевна | galsch104@yandex.ru | <http://mkoy-karachel.ucoz.ru/> | 8-35-245-24136 |
| Филиал муниципалььного казенного общеобразовательного учреждения «Карачельская средняя общеобразовательная школа имени "Заслуженного учителя РФ" Шаламова Н.А.» - Стариковская средняя общеобразовательная школа | 641129  Курганская область , Шумихинский р-н,  с. Стариково,ул. Школьная, 15 | Моторина Наталья Анатольевна | starsch-starsch@rambler.ru | <http://mkoy-karachel.ucoz.ru/> | 35-245-3-65-30 |

График работы образовательных учреждений: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.,

перерыв: 12.00-13.00.;

суббота: 08.00-14.00.

Выходной день - воскресенье